



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 30 de julio de 2026

Señor(a)
Freddy Camacho García
Supervisor(a) contrato nro. 9131870
Coordinador Académico
Centro Textil y de Gestión Industrial
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual julio de 2026

Referencia: No. 9131870

Astrid Paola Jiménez Beleño, identificado con la cédula de ciudadanía No. 43.464.379 de Sonsón Antioquia, en mi calidad de Contratista del SENA, en la coordinación académica de programas especiales, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: TREINTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS NUEVE PESOS M/CTE (\$37.268.309), suma que será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: un primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE (\$4.579.580); seis (6) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a agosto, cada uno por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$4.737.497); y un último pago correspondiente al mes de septiembre por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$4.263.747). El presente plan de pagos estará sujeto a modificaciones de acuerdo con la fecha de inicio del contrato, una vez perfeccionado en el SECOP II, sin que en ningún caso se supere el valor total del contrato ni la vigencia fiscal 2026. Este plan de pagos se proyecta para una duración de doscientos treinta y seis (236) días de ejecución, sin exceder el 27 de septiembre de 2026.



Plazo: Será hasta el 27 de septiembre de 2026

Objeto: CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA IMPARTIR FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA EN MODALIDAD PRESENCIAL Y VIRTUAL PARA LOS PROGRAMAS DE OFERTA REGULAR DEL CTGI.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la divulgación y apertura de los grupos de formación de acuerdo con el calendario académico, recolección y revisión de documentos de los aspirantes	Durante el mes de julio se continuó brindando orientación y acompañamiento a los aprendices en etapa práctica frente a los requisitos institucionales para el registro y desarrollo de la práctica productiva, alternativas de etapa práctica y documentación requerida para la formalización del proceso. Asimismo, se realizó revisión, validación y seguimiento documental de bitácoras, cartas de funciones, evaluaciones de seguimiento, cartas de finalización y demás soportes remitidos por aprendices y empresas, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y la adecuada trazabilidad del proceso formativo. 3223664 3048300 3036187 3036163 2924540 3035321 Se realizó el espacio de orientación e inducción sobre el desarrollo de la etapa práctica con los aprendices pertenecientes a las fichas 3315218 y 3352102, en el cual se socializaron los lineamientos, responsabilidades, evidencias requeridas y aspectos relacionados con el	1. Correos institucionales enviados a aprendices. 2. Registros de seguimiento a etapa práctica. 3. Base de datos de aprendices en práctica. 4. Comunicaciones de orientación académica. <u>Excel de Reporte</u> <u>2964540</u> <u>3035321</u> <u>3036163</u> <u>3036187</u> <u>3048300</u> <u>3109054</u> <u>3109110</u> <u>3223664</u> <u>3315218</u> <u>3352102</u>



		seguimiento y la evaluación del proceso formativo. Asimismo, se informó que las evidencias correspondientes a la etapa práctica deberán cargarse oportunamente en la ruta concertada con los aprendices de las fichas.	
2	Apoyar los procesos de gestión curricular con compromiso y calidad de manera oportuna según los requerimientos del CTGI	Se desarrollaron acciones de acompañamiento curricular y seguimiento académico a los aprendices en etapa práctica, verificando el cumplimiento de competencias asociadas a los programas de formación, el adecuado desarrollo de actividades en los escenarios productivos y la pertinencia de las funciones desempeñadas por los aprendices. Igualmente, se atendieron inquietudes académicas y administrativas presentadas por aprendices y empresas, fortaleciendo la calidad y continuidad del proceso formativo.	1. Seguimientos registrados a aprendices. 2. Correos de acompañamiento académico. 3. Registros de comunicación con empresas. <u>Excel de Reporte</u> <u>2964540</u> <u>3035321</u> <u>3036163</u> <u>3036187</u> <u>3048300</u> <u>3109054</u> <u>3109110</u> <u>3223664</u>
3	Planear la formación profesional a través de la elaboración o actualización de guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, ayudas didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados	Durante julio se estructuraron orientaciones pedagógicas y estrategias de acompañamiento para fortalecer el desarrollo de la etapa práctica, incluyendo lineamientos para la correcta elaboración de bitácoras, entrega de evidencias y cumplimiento de compromisos académicos. Asimismo, se diseñaron planes de mejoramiento y acciones de seguimiento individual para aprendices que presentaban dificultades académicas, administrativas o comportamentales.	1. Planes de mejoramiento elaborados 2. Correos de orientación académica 3. Bitácoras revisadas <u>Excel de Reporte</u> <u>2964540</u> <u>3035321</u> <u>3036163</u> <u>3036187</u> <u>3048300</u> <u>3109054</u> <u>3109110</u> <u>3223664</u>
4	Ejecutar la formación profesional en el área de su educación en cumplimiento y de acuerdo con los cronogramas de formación, creando las rutas de aprendizaje, asociando aprendices, realizando registro de inasistencia de aprendices, planes de mejoramiento y juicios evaluativos, acorde con los lineamientos institucionales. Registrar la información derivada de la planeación, la ejecución de la formación y la evaluación; en los aplicativos	Se realizó seguimiento permanente al desarrollo de la etapa práctica de los aprendices asignados, verificando cumplimiento de funciones, desempeño en la empresa, entrega de evidencias y avances en el proceso formativo. De igual	1. Seguimientos a etapa práctica 2. Planes de mejoramiento 3. Correos enviados a aprendices



	destinados por la entidad para garantizar la trazabilidad, control y disponibilidad de la información en los fines que la entidad considere pertinentes	manera, se efectuaron registros de seguimiento, observaciones académicas, novedades y actuaciones derivadas del acompañamiento en los aplicativos y medios institucionales establecidos por la entidad, garantizando control y disponibilidad de la información.	4. Devoluciones y retroalimentaciones académicas <u>Excel de Reporte</u> <u>2964540</u> <u>3035321</u> <u>3036163</u> <u>3036187</u> <u>3048300</u> <u>3109054</u> <u>3109110</u> <u>3223664</u>
5	Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la respectiva Coordinación Académica y de acuerdo con el procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje	Durante el periodo reportado, se participó activamente en reuniones de seguimiento con empresas formadoras, aprendices y coformadores, en las cuales se abordaron diferentes situaciones académicas y administrativas relacionadas con el desarrollo de la etapa práctica. Estos espacios permitieron realizar el análisis de los avances del proceso formativo, establecer compromisos de mejora, fortalecer la articulación entre las partes involucradas y promover acciones orientadas al cumplimiento de los resultados de aprendizaje y al adecuado desarrollo de la formación en contexto real de trabajo. De igual manera, en el marco del seguimiento y evaluación de la etapa productiva, se llevaron a cabo los encuentros correspondientes con los aprendices y las empresas aliadas, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos para la verificación del desarrollo de las competencias, el desempeño de los aprendices en sus escenarios de práctica y el acompañamiento requerido para garantizar una experiencia formativa pertinente y de calidad.	1. Acta de Reuniones. 2. Reporte de Seguimiento. <u>Excel de Reporte</u> <u>2964540</u> <u>3035321</u> <u>3036163</u> <u>3036187</u> <u>3048300</u> <u>3109054</u> <u>3109110</u> <u>3223664</u>
6	Apoyar y asistir a la comunidad académica en el trámite de las novedades que se presenten en el proceso de gestión de la formación acorde con lo	Durante el mes se atendieron consultas y novedades relacionadas con cambios de	1. Correos institucionales 2. Registros de seguimiento.



	establecido en el reglamento del aprendiz e informar las novedades y hallazgos al coordinador académico dentro de los términos para dar cumplimiento al debido proceso	alternativa de práctica, dificultades en el relacionamiento con empresas, incumplimiento en la entrega de evidencias, solicitudes de orientación académica y situaciones asociadas al reglamento del aprendiz. Cada caso fue gestionado conforme a los lineamientos institucionales, brindando acompañamiento oportuno y escalando las situaciones requeridas a la coordinación académica. El 10 de julio de 2026 se llevó a cabo el Comité Extraordinario de Etapa Práctica solicitado para revisar la situación de la aprendiz Nicol Adriana Prent. Durante la sesión se analizaron los antecedentes del caso, el estado de los seguimientos realizados y las evidencias disponibles; sin embargo, la aprendiz no se presentó al espacio convocado. Esta situación quedó registrada en el desarrollo del comité, con el fin de dar continuidad al proceso y definir las acciones correspondientes de acuerdo con los lineamientos institucionales.	<u>Excel de Reporte</u> <u>2964540</u> <u>3035321</u> <u>3036163</u> <u>3036187</u> <u>3048300</u> <u>3109054</u> <u>3109110</u> <u>3223664</u>
7	Apoyar las actividades administrativas y la elaboración de informes relacionadas con la gestión de la formación profesional integral del SENA	Se elaboraron informes de seguimiento académico y administrativo, respuestas a solicitudes institucionales y consolidación de información requerida por la Coordinación Académica de Programas Especiales. Igualmente, se organizó documentación relacionada con el proceso de etapa práctica y se actualizaron registros de seguimiento de aprendices, contribuyendo al adecuado funcionamiento del proceso formativo.	1. Formato de Seguimiento. 2. Reporte en las rutas establecidas por la Coordinación de Programas Especiales. 3. Correos Electrónicos. <u>Excel de Reporte</u> <u>2964540</u> <u>3035321</u> <u>3036163</u> <u>3036187</u> <u>3048300</u> <u>3109054</u> <u>3109110</u> <u>3223664</u>
8	Aportar las evidencias que soportan el proceso de formación a su cargo, según lo dispuesto en los	Se recopiló, organizó y clasificó la documentación	1. Seguimientos académicos.



	lineamientos institucionales publicados en la plataforma de compromISO, a las coordinaciones y demás dependencias que las requieran	generada durante los seguimientos realizados en julio, incluyendo registros de reuniones, correos institucionales, evaluaciones de seguimiento, bitácoras revisadas, planes de mejoramiento y demás soportes derivados del acompañamiento académico realizado a los aprendices en etapa práctica, garantizando disponibilidad y trazabilidad de la información.	2. Planes de mejoramiento. 3. Correos institucionales <u>Excel de Reporte</u> <u>2964540</u> <u>3035321</u> <u>3036163</u> <u>3036187</u> <u>3048300</u> <u>3109054</u> <u>3109110</u> <u>3223664</u>
9	Participar en los comités de evaluación y seguimiento de carácter ordinario y extraordinario, elaborar las actas derivadas de las reuniones de acuerdo con los procesos de formación según programación previamente definida por la Coordinación Académica	Se participó en espacios de seguimiento y evaluación académica relacionados con el proceso formativo de los aprendices, revisando situaciones académicas, administrativas y disciplinarias presentadas durante la etapa práctica. Asimismo, se apoyó la definición de acciones de acompañamiento y fortalecimiento orientadas al cumplimiento de los compromisos formativos y reglamentarios.	1. Actas. 2. Correos electrónicos. <u>Excel de Reporte</u> <u>2964540</u> <u>3035321</u> <u>3036163</u> <u>3036187</u> <u>3048300</u> <u>3109054</u> <u>3109110</u> <u>3223664</u>
10	Identificar y conocer detalladamente los procesos y procedimientos relacionados con su objeto contractual, dando aplicación y cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol- SIGA, con el fin de prevenir materialización de riesgos institucionales	Las actividades ejecutadas durante el mes de julio se desarrollaron conforme a los lineamientos institucionales del SENA y a los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA, aplicando criterios de calidad, control documental, mejora continua y gestión adecuada de la información institucional.	
11	Contar con los elementos, equipos y herramientas necesarias para la adecuada ejecución contractual, garantizando de manera eficiente la prestación del servicio	Para el desarrollo de las actividades contractuales se dispuso de herramientas tecnológicas, equipos de cómputo, conectividad y recursos ofimáticos requeridos para realizar seguimientos virtuales, consolidar reportes, responder comunicaciones institucionales y gestionar oportunamente la	



		información académica y administrativa asociada a los aprendices.	
12	Informar las novedades administrativas que afectan la ejecución del contrato con cinco (5) días hábiles de anticipación, al igual que entregar oportunamente los documentos requeridos para gestión de pagos de honorarios mensuales, frente a la última cuenta de cobro el contratista deberá tener el pago de todas las planillas de los meses objeto de ejecución incluyendo la del último mes de ejecución de actividades y los soportes de legalización de comisiones cuando a ello hubiere lugar, a fin de garantizar el cumplimiento del cronograma financiero de la Entidad	Durante julio se consolidó y presentó oportunamente la documentación requerida para el trámite de la cuenta de cobro, incluyendo informe mensual de actividades, soportes de ejecución contractual, evidencias correspondientes y demás documentos exigidos para el adecuado desarrollo del proceso administrativo y financiero institucional.	

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 1082558786 con el operador Pago Simple referente al mes de junio de 2026

Cordialmente,

Firma

Astrid Paola Jiménez Beleño

Contratista

C.C. No. 43.464.379

Freddy Camacho García

Supervisor del contrato No. 9131870